

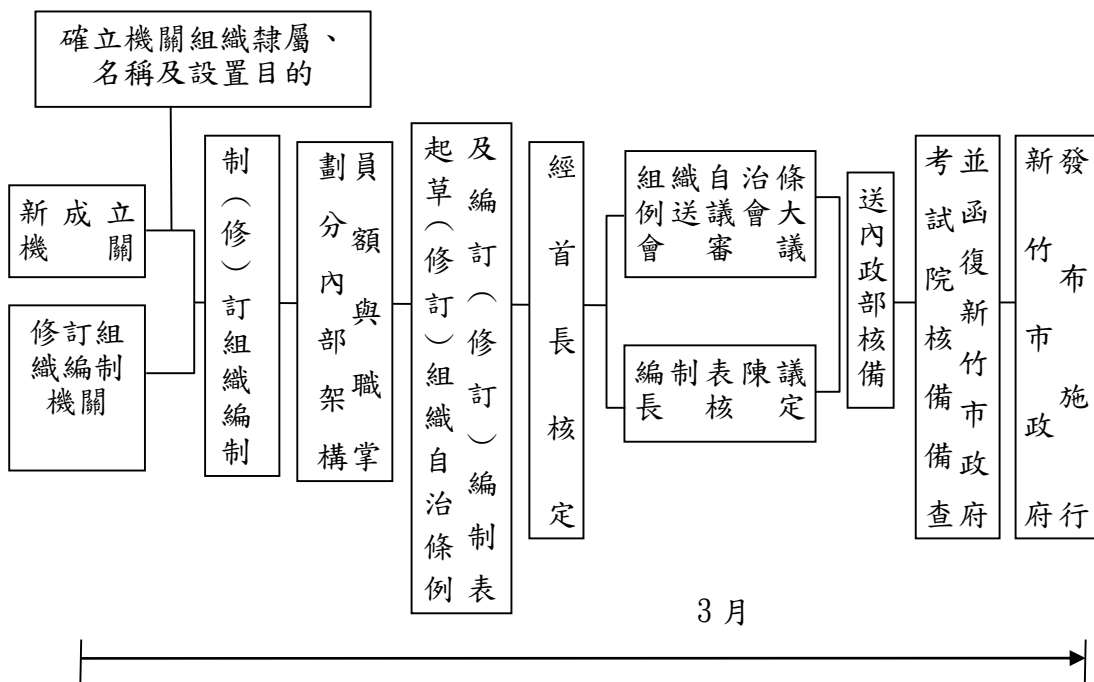
壹、組織編制及職務規劃管理

一、組織法規及編制表之擬(修)訂

(一) 法令依據

- 1、地方制度法。
- 2、地方立法機關組織準則
- 3、各機關職稱及官等職等員額配置準則。
- 4、各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點。
- 5、行政機關法制作業應注意事項。
- 6、職務列等表。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、機關組織法規，應明定下列事項：
(1) 機關名稱 (2) 設立之法源依據 (3) 業務職掌 (4) 首長職稱 (5) 內部單位暨所屬機關 (6) 其他有關組織運作規定。
- 2、機關內部單位名稱，除職掌範圍為特定轄區者得以地區定名稱命名外，餘均應依其職掌內容定之。

(四) 使用表格

- 1、制(訂)定或修正組織法案(組織條例)總說明。
- 2、組織系統圖。
- 3、機關組織法規條文說明或現行條文、修正條文對照表。
- 4、員額編制一覽表(編制表)或員額編制變動情形對照表。
- 5、各機關官等職等配置試算。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：組織法規及編制表之擬(修)訂

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、組織自治條例(規程)之擬(修)訂 (一)承辦人是否對機關組織自治條例(規程)之擬(修)訂進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求？ (二)組織自治條例(規程)之擬(修)訂是否已先行檢討現行組織條例，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法？ (三)組織自治條例(規程)之擬(修)訂是否事先徵詢相關團體或人員之意見；是否諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會？ (四)承辦人是否對機關組織自治條例(規程)之擬(修)訂評估執行法案所需之員額及經費，分析其對成本、效益及對人權之影響層面及其範圍？ (五)組織自治條例(規程)之擬(修)訂草案是否先經法制等相關單位審查？ (六)擬(修)訂之組織自治條例(規程)，內容是否依地方行政機關準則規定列入應有之事項？ (七)承辦人是否依作業時程所訂期限，進行機關組織法(規程)之擬(修)訂作業？ (八)組織自治條例(規程)之擬(修)			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
訂，承辦人是否有依照辦理時程，會文相關單位並逐級陳報？ (九)組織自治條例(規程)之擬(修)訂，流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性？			
三、編制表之擬(修)訂 (一)擬(修)訂之組織自治條例(規程)，有關編制員額，是否確實依據組織編制作業規則，審核各單位之需求合理性及妥適性？ (二)承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有依據各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，注意各機關各官等員額之配置比率？ (三)承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意配合職務列等表之規定做修訂？ (四)承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂？ (五)承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意依各法令規定做修訂？ (六)承辦人對於組織編制表之擬(修)訂，處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 機關首長：_____

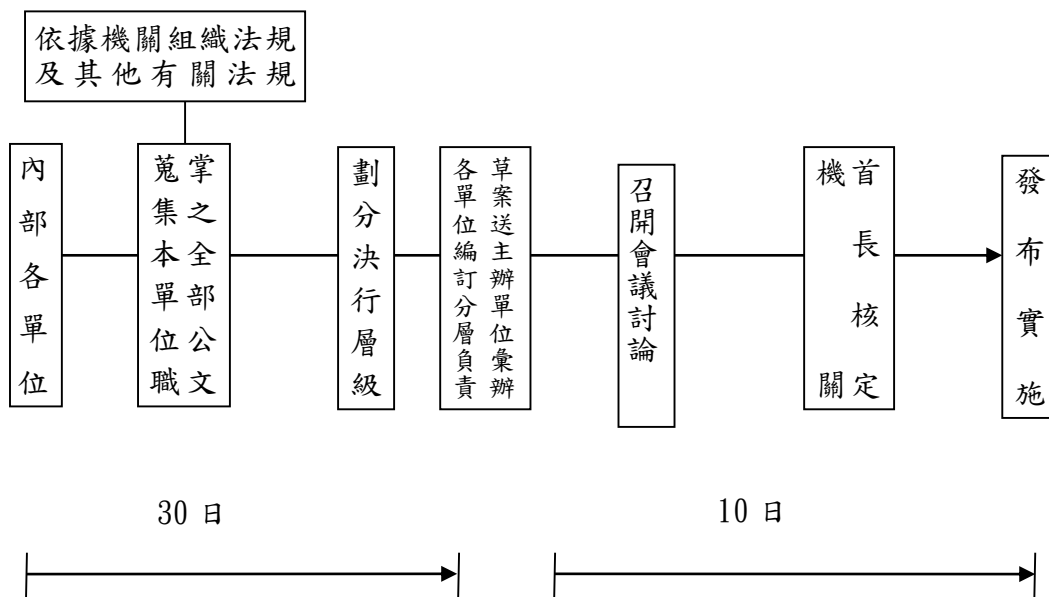
壹、組織編制及職務規劃管理

二、分層負責明細表之制(修)訂

(一) 法令依據

新竹市議會組織自治條例

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、各機關實施分層負責，以劃分 3 層為原則，不得多於 4 層或少於 2 層。
- 2、核定權責：分層負責明細表之訂定或修正，由本機關首長核定，並報權責機關備查後實施。

(四) 使用表格

- 1、(機關全銜) 分層負責明細表 (草案)。
- 2、(機關全銜) 分層負責明細表 ^{原定} _{修正} 對照表。
- 3、(機關全銜) 與上下級機關權責劃分表。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：分層負責明細表之制(修)訂

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、是否有配合機關組織自治條例之擬(修)訂，進行各單位業務職掌分層負責之修正需求。			
三、是否確實蒐集各單位職掌之全部工作事項並初擬決行權責之層級。			
四、對於分層負責明細表之制(修)訂是否注意配合組織自治條例之規定研擬。			
五、是否有召開分層負責明細表制(修)訂會議討論，審核工作項目與決行權責間之合理性與妥適性。			
六、分層負責明細表制(修)訂後，是否有先經機關首長核定之程序，再發布實施。			
七、處理流程作業時間是否符合最新規定。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

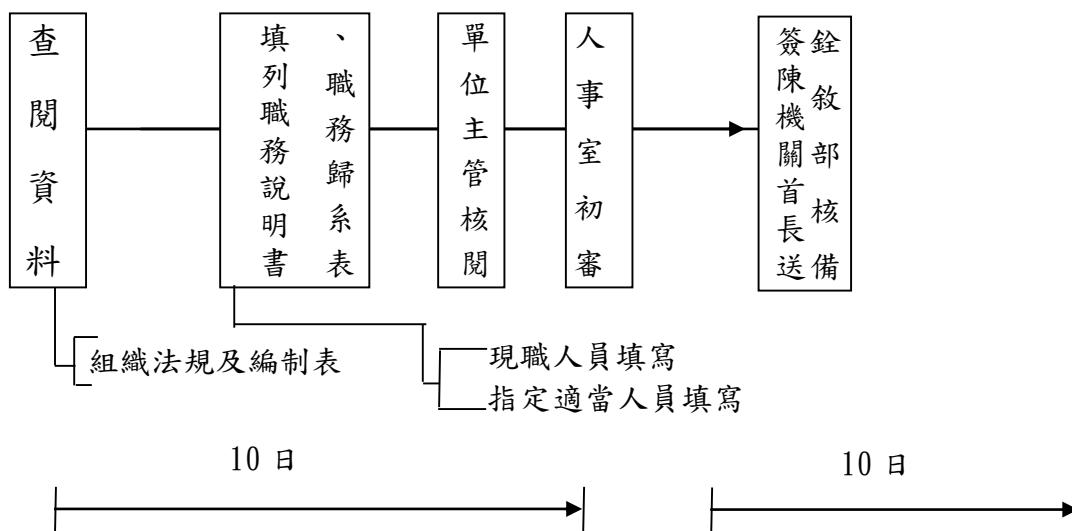
壹、組織編制及職務規劃管理

三、職務歸系表及職務說明書之擬(修)訂

(一) 法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、職務歸系辦法。
- 3、職務說明書訂定辦法。
- 4、各機關(構)、學校職稱屬性一覽表。
- 5、職系說明書。
- 6、職等標準。
- 7、職務列等表。
- 8、各機關組織法規、編制表及分層負責明細表。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均相同之各職務，得統一訂定一共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。
- 2、受委任歸系機關辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書函送銓敘部核備：
 - (1) 主管職務歸入技術類職系者。
 - (2) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。
 - (3) 職稱性質與其工作內容不符者。

(四) 使用表格

- 1、職務說明書。
- 2、職務歸系表。
- 3、職務歸系註銷表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職務說明書之擬(修)訂 (一)是否依據機關最新之組織(自治條例)法規及分層負責明細表等規定辦理職務說明書查填。 (二)處理流程是否符合最新規定,並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否有遺漏之職務及漏填之欄位。 (五)所提供之相關資料,是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
三、職務歸系表之擬(修)訂 (一)是否依據機關最新之組織法規及處務規程辦理職務歸系。 (二)處理流程是否符合最新規定,並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。 (五)所提供之相關資料,是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
四、職務異動流程處理 (一)工作項目異動或職責程度異動者：是否依據機關最新之組織(自治條例)法規及處務規程修			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
正職務說明書及修正歸入適當職系，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 (二)機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動者：是否擬定「職務異動表」，毋須檢送職務歸系表、職務說明書，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 (三)原職務已無設置必要者：是否擬定「職務歸系註銷表」，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 (四)改設職務者：是否註銷原職務之歸系表，擬定新增職務歸系表，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 (五)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (六)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (七)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
結論/需採行之改善措施： ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

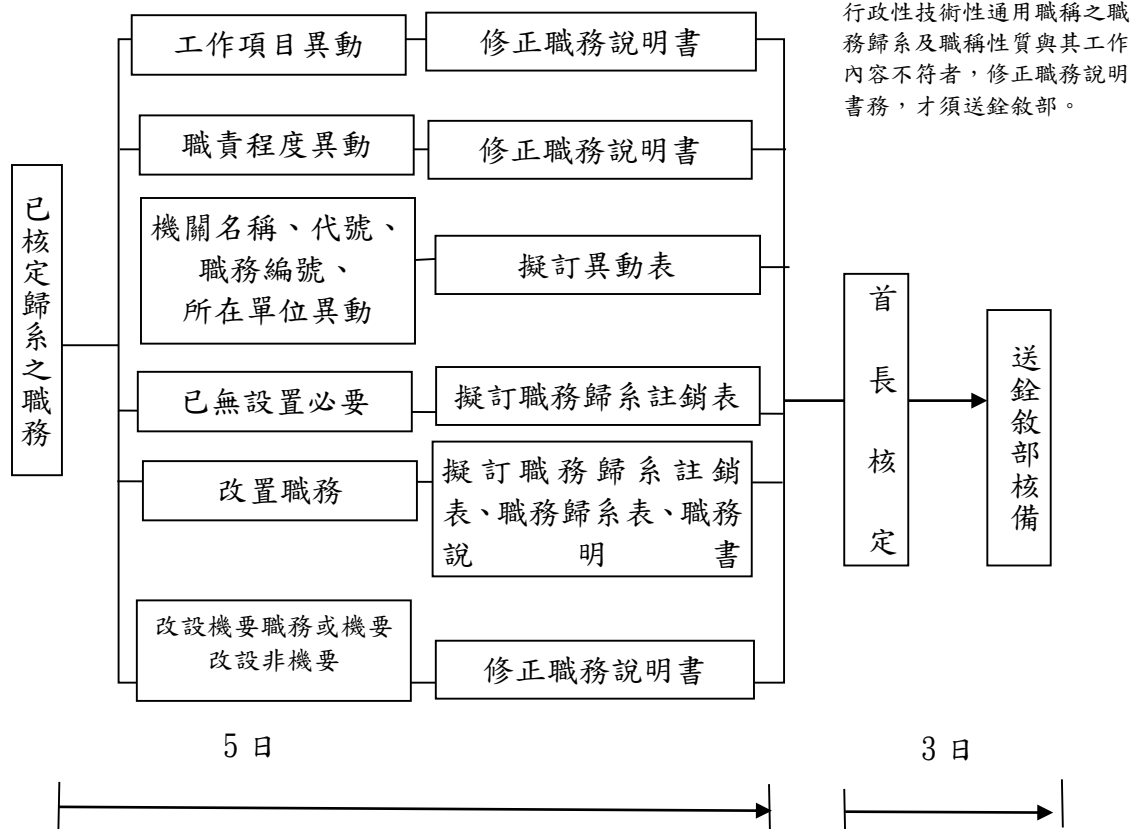
壹、組織編制及職務規劃管理

四、職務異動處理

(一) 法令依據

- 1、職務歸系辦法。
- 2、職務說明書訂定辦法。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、已核定歸系之職務，如工作項目發生異動，並需調整職系者，須依照「職務歸系辦法」第2條第1項、第4條、第5條及「職務說明書訂定辦法」第3條、第4條規定，修正職務說明書及職務歸系表。
- 2、職務歸系後，如該職務官等職等變動者，其職務歸系之辦理須依照「職務歸系辦法」第2條第1項、第5條及「職務說明書訂定辦法」第3條規定辦理。

(四) 使用表格

- 1、職務說明書。
- 2、職務歸系表。
- 3、職務歸系註銷表。
- 4、機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：職務異動流程處理

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職務說明書之擬(修)訂 (一)是否依據機關最新之組織法規(自治條例)、及分層負責明細表等規定辦理職務說明書查填。 (二)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否有遺漏之職務及漏填之欄位。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
三、職務歸系表之擬(修)訂 (一)是否依據機關最新之組織法規辦理職務歸系。 (二)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
四、職務異動流程處理 (一)工作項目異動或職責程度異動者：是否依據機關最新之組織法規(自治條例)及修正職務說明			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
書及修正歸入適當職系，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敍部核備，同時副知職務所在機關。 (二)機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動者：是否擬定「職務異動表」，毋須檢送職務歸系表、職務說明書，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敍部核備，同時副知職務所在機關。 (三)原職務已無設置必要者：是否擬定「職務歸系註銷表」，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敍部核備，同時副知職務所在機關。 (四)改設職務者：是否註銷原職務之歸系表，擬定新增職務歸系表，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敍部核備，同時副知職務所在機關。 (五)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (六)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (七)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
結論/需採行之改善措施： ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

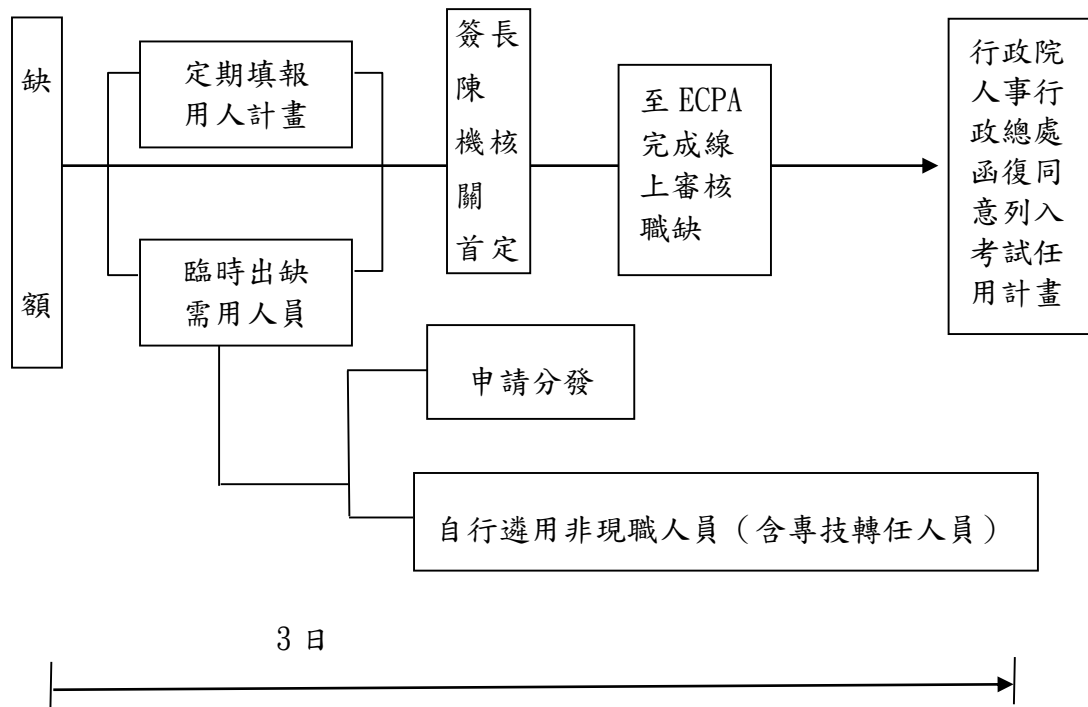
貳、考試分發

一、缺額調查

(一) 法令依據

- 1、考試及格人員分發辦法。
- 2、公務人員任用法。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、缺額調查應確實，不得虛報，如列入其他特定考試分發（如身心障礙人員特考或原住民特考等）之缺額應予註明。
- 2、查填「職務臨時出缺需用考試及格人員月報表」時，應於備考欄註明：(1) 用人時段、需用人數及是否擬僱用約僱人員 (2) 身心障礙人員是否已足額進用。(3) 原住民人員是否已足額進用

(四) 使用表格

- 1、有關年度考試錄取人員任用計畫之職缺查報，由用人機關直接以「網際網路」【請至行政院人事行政總處人事行政網 ecpa (<http://ecpa.cpa.gov.tw>)】填報。
- 2、(機關全銜)職務臨時出缺需用考試及格人員月報表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：缺額調查

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、高普考試分發作業 （一）是否依中央及地方機關提缺之分流列缺控管原則提列考試需用職缺。 （二）是否依最近 2 年來平均新進人數（含分發任用及自行遴用人數，不含商調進用人數）作為未來一年用人需求之參考基準，並衡酌員額編制及退離人數等情形，提報考試任用計畫或增列需用名額之需求。 （三）是否確實查察及管制機關次一年度退離、法定編制及預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。 （四）是否通知列入考試任用計畫現缺職務原僱用之約僱人員，應於錄取人員實際應報到日之前一日解僱。 （五）考試及格人員報到後 7 日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送保訓會並副知行政院人事行政總處；行政院以外各用人機關並副知銓敍部等機關。 （六）審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 （七）用人單位是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(八) 輔導員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 (九) 受訓人員經訓練期滿成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 (十) 於考試及格證書核發後，是否依限檢證（應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表等相關資料）辦理送審事宜。 (十一) 是否依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

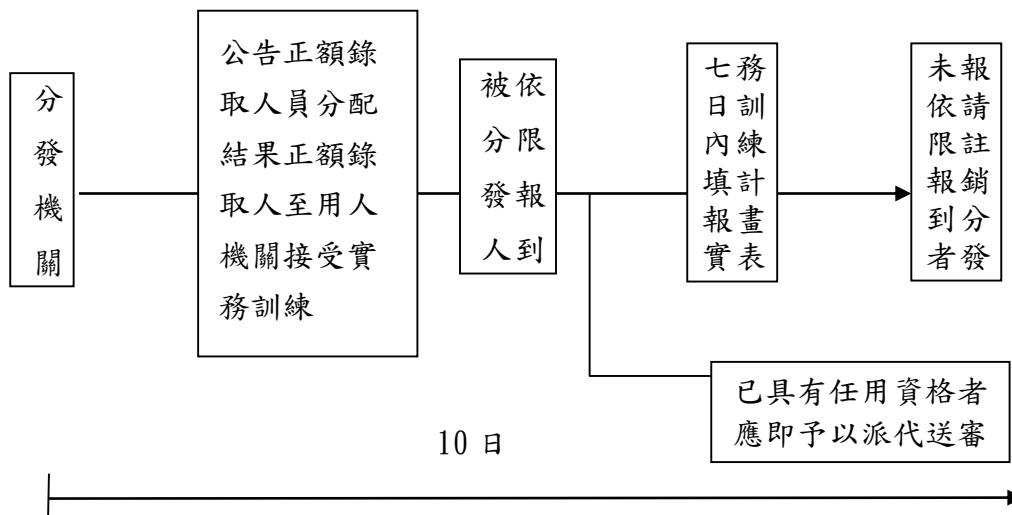
貳、考試分發

二、考試分發報到

(一) 法令依據

1. 公務人員任用法及其施行細則
2. 公務人員考試法及其施行細則
3. 公務人員訓練進修法及其施行細則
4. 公務人員考試錄取人員訓練辦法
5. 公務人員考試及格人員分發辦法
6. 公務人員高普初等考試增額錄取人員分發作業規定
7. 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點
8. 公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

各機關如有職務臨時出缺擬列入該項考試增列需用名額者，須依限至總處人事服務網/應用系統/DO：考試職缺填報及錄取人員分配系統/職缺填報作業完成填報（或候用人員及遴用作業查詢候用人員），俾由總處列入該項考試增列需用名額，並由總處彙整各機關增列需用名額後轉請考選部審議及依增額作業規定辦理後續分配作業。

(四) 使用表格

考試錄取人員實務訓練計畫表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：考試分發報到

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、高普考試分發作業 (一) 是否依中央及地方機關提缺之分流列缺控管原則提列考試需用職缺。 (二) 是否依最近 2 年來平均新進人數（含分發任用及自行遴用人數，不含商調進用人數）作為未來一年用人需求之參考基準，並衡酌員額編制及退離人數等情形，提報考試任用計畫或增列需用名額之需求。 (三) 是否確實查察及管制機關次一年度退離、法定編制及預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。 (四) 是否通知列入考試任用計畫現缺職務原僱用之約僱人員，應於錄取人員實際應報到日之前一日解僱。 (五) 考試及格人員報到後當日是否至保訓會全球資訊網站之「請證資訊管理系統」之「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並須填載「報到日期」及「基礎訓練地區」欄位。7 日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送保訓會並副知行政院人事行政總處；行政院以外各用人機關並副知銓敘部等機關。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(六) 審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 (七) 審視考試錄取人員申請縮短實務訓練是否具備縮短實務訓練資格條件檢核表內規定資格要件。 (八) 用人單位是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。 (九) 輔導員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 (十) 受訓人員經訓練期滿成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 (十一) 於考試及格證書核發後，是否依限檢證（應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表等相關資料）辦理送審事宜。 (十二) 是否依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

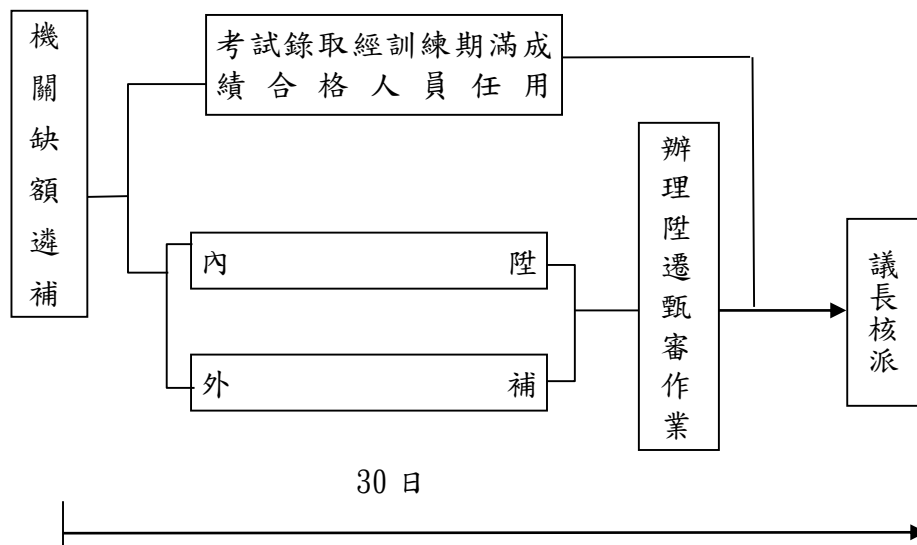
參、任免銓審、聘僱用

一、人員任免遷調

(一) 法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、公務人員陞遷法及其施行細則。
- 3、公務人員俸給法及其施行細則。
- 4、公務員服務法。
- 5、公務人員考績法及其施行細則。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、各機關職務出缺，除法律別有規定外，應就考試及格人員分發任用，如無適當考試及格人員可資分發時，得經分發機關同意由各機關自行遴用考試及格之合格人員。
- 2、職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審；如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。
- 3、學識、品德、才能、經驗、體格應於審查時慎重注意。

(四) 使用表格

- 1、派令、派免建議函。
- 2、到職手續單。
- 3、公務人員履歷表。
- 4、服務誓言。
- 5、擬任人員具結書。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：人員任免遷調

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職務出缺 (一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？ (二)職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。			
三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…）列冊核計分數。			
四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表」 (一)是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。 (二)是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(三)是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 (四)當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 (五)資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。			
五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目： 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。			
六、彙整成績總表提甄審委員會審查 (一)甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1、陞任候選人員資績評分之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任評分表「個別選項」其他項目給分（如：發展潛能、領導能力）。 4、陞任候選人員名次之排定。 (二)甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
七、簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員 (一) 如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 (二) 首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。			
八、發布派令並辦理人員報到事宜。 (一) 派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令。 (二) 派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。 (三) 是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。			
九、辦理動態送審： 是否依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

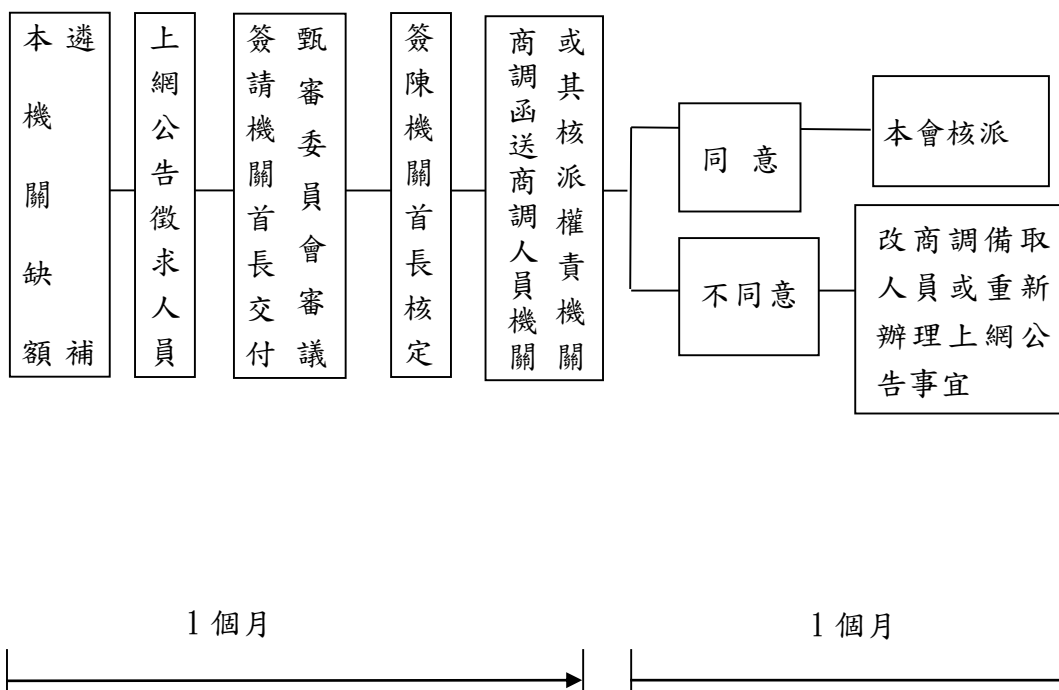
參、任免銓審、聘僱用

二、外補（商調）

（一）法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、公務人員陞遷法及其施行細則。
- 3、職組暨職系名稱一覽表。
- 4、依法考試及格人員考試類科適用職系對照表。

（二）處理流程



（三）作業注意事項

- 1、先確定擬調人員任用資格。
- 2、如需列備取人員，需於上網公告時即予以登載。
- 3、商調人員，未經核定之前，不得先行到離職。

（四）使用表格

- 1、派免建議函。
- 2、派令。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：外補標準作業流程

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、出缺單位簽陳機關首長核定遴用非本機關人員作業 (一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告？ (二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明？ (三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊？ (四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄審委員會審查？			
三、首長圈定人選作業 (一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數2倍？ (二)甄審委員會審查後，如為2個職缺以上時，是否就職缺數之2倍排定名次。 (三)首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
機關進行指名商調？ (四) 首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政總處同意自行遴用？			
四、派免作業 (一) 派免權責為上級機關時，是否繕具派免建議函報上級機關？ (二) 派免權責為本機關時，是否依規定發布人事命令？ (三) 發布人事命令是否副知任用人員原服務機關？ (四) 人員報到後，是否依規定於3個月內辦理送審或動態登記？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

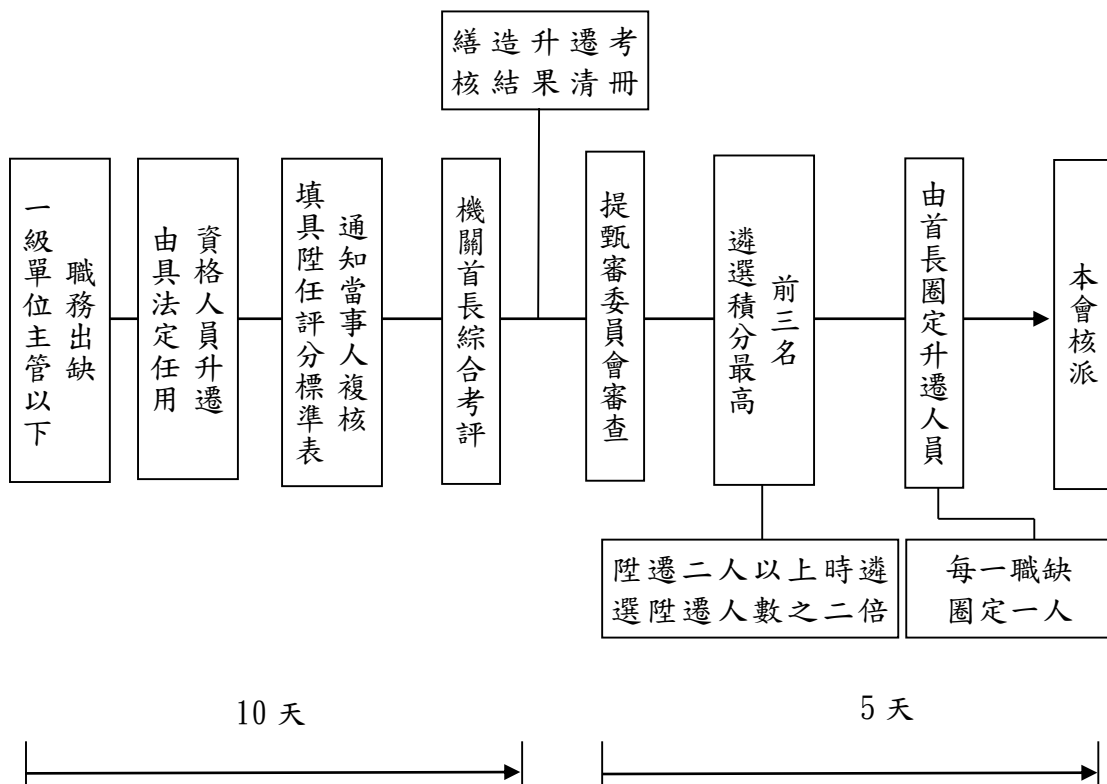
參、任免銓審、聘僱用

三、陞遷考核

(一) 法令依據

- 1、公務人員陞遷法及其施行細則。
- 2、職組暨職系名稱一覽表。
- 3、依法考試及格人員考試類科適用職系對照表。
- 4、現職公務人員調任辦法。
- 5、職務列等表。
- 6、陞遷序列表。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、各機關辦理升遷考核案件，應組織甄審委員會，辦理甄審相關事宜，其組成應依公務人員陞遷法施行細則第 8 條規定辦理。
- 2、各機關應依公務人員陞遷法第 6 條規定訂定陞遷序列表。

(四) 使用表格

- 1、升遷考核評分通知書。
- 2、升遷考核評分表。
- 3、升遷考核評分清冊。
- 4、派令。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：內陞標準作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職務出缺 (一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？ (二)職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。			
三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…）列冊核計分數。			
四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表」 (一)是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。 (二)是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(三)是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 (四)當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 (五)資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。			
五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目： 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。			
六、彙整成績總表提甄審委員會審查 (一)甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1、陞任候選人員資績評分之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任評分表「個別選項」其他項目給分（如：發展潛能、領導能力）。 4、陞任候選人員名次之排定。 (二)甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
七、簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員 (一) 如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 (二) 首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。			
八、發布派令並辦理人員報到事宜。 (一) 派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令。 (二) 派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。 (三) 是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。			
九、辦理動態送審： 是否依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

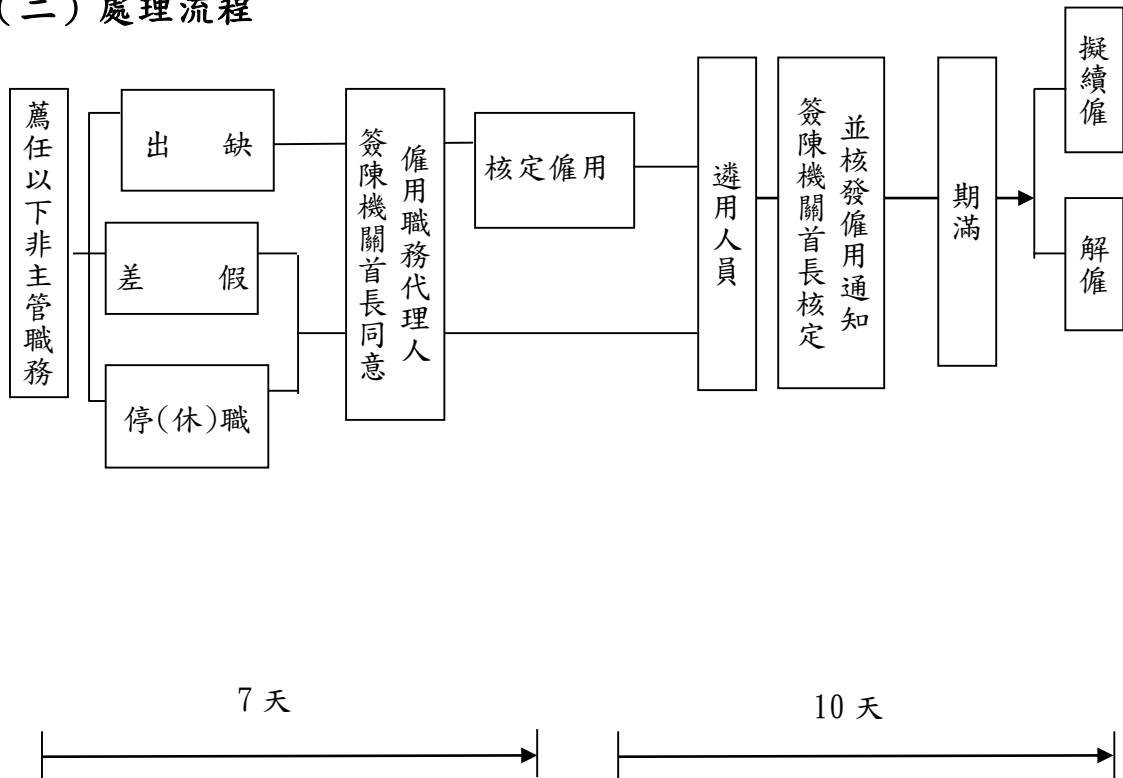
參、任免銓審、聘僱用

四、職務代理人之僱用

(一) 法令依據

各機關職務代理應行注意事項。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、各機關僱用非現職人員為職務代理人，以薦任以下非主管職務，其需人代理期間在一個月以上，且本機關確實無法指定現職人員代理者為限。
- 2、職務代理人須具有擬予代理職務職等之學歷。
- 3、職務代理人待遇不包括各項補助。

(四) 使用表格

- 1、公務人員履歷表。
- 2、學經歷證件。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：職務代理人之僱用

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、薦任以下非主管職務代理人之聘僱用(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業 (一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核准。 (二)約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。 (三)約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。 (四)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。 (五)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年列冊，並逐一註明權責機關同意之文號，並上銓敘部銓敘業務網路作業系統之「各機關職務代理名冊網路報送作業系統」報送。			
三、薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業 (一)代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。			

(二)聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。 (三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料送銓敘部登記備查。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

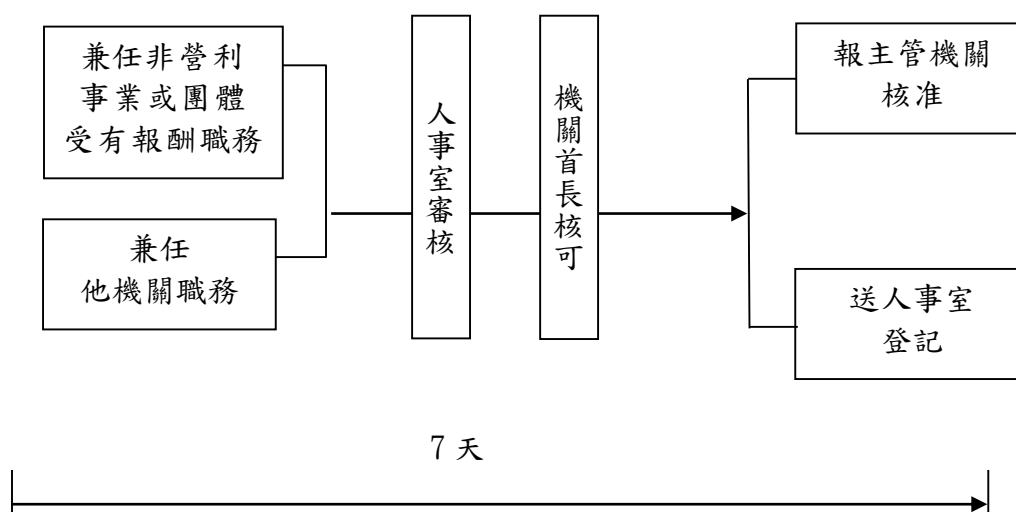
參、任免銓審、聘僱用

五、兼職處理（兼課）

（一）法令依據

- 1、公務員服務法。
- 2、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。
- 3、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。

（二）處理流程



（三）作業注意事項

- 1、各級公務人員應依照規定一人一職，除依法令規定或業務上有特別需要報經主管機關核准者外，不得兼任其他機關之職務。
- 2、公務人員如兼有數職仍以支領二個兼職交通費為限。
- 3、公務人員兼職應經服務機關許可，機關首長應經上級主管機關許可。

（四）使用表格

公務人員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：兼職案件之報核程序

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、兼職費轉發 (一)人事單位審核是否得支給兼職費。 (二)兼職機關若採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (三)被兼職機關若來函請本職機關轉發兼職人員支票，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (四)人事單位審核，如兼職費未超過標準是否確實列冊或請兼職人員簽收支票。 (五)人事單位審核，如兼職費超過標準，是否向兼職人員追繳超出部分，並予繳庫。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

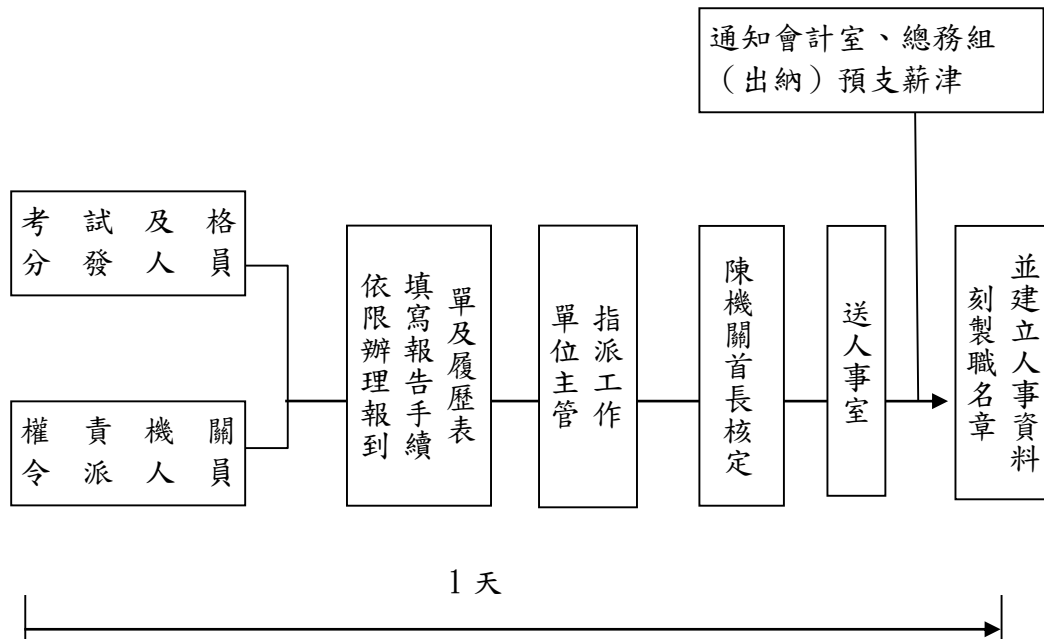
參、任免銓審、聘僱用

六、新進人員報到

(一) 法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、公務員服務法。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、公務人員接派令後除有特殊規定外，應於一個月內報到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以一個月為限。新進人員自實際到職之日起薪，各項津貼均依規定核計。
- 2、考試及格分發人員於規定期限內報到，並依規於報到 7 日內填妥「公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表」電子郵件傳送公務人員保障暨培訓委員會並副知行政院人事行政總處及國家文官學院。

(四) 使用表格

- 1、到職手續單。
- 2、公務人員履歷表。
- 3、公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：新進人員程序

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新進人員程序 (一)公務人員接派令後除有特殊規定外，應於一個月內報到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以一個月為限。新進人員自實際到職之日起薪，各項津貼均依規定核計。 (二)考試及格分發人員於規定期限內報到，並依規於報到 7 日內填妥「公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表」電子郵件傳送公務人員保障暨培訓委員會並副知行政院人事行政總處及國家文官學院。			
三、填寫資料 (一)報到手續單(請至相關單位辦妥後，送人事室辦理下列事項：填寫到職通知單到職登記及人事資料建檔製發職章及製發識別證參加公保、健保及退撫基金申請國旅卡或異動資料傳送報銓敘部送審或動態登記)。 (二)公務人員履歷表一份(初任人員)。 (三)兼具外國國籍調查表。 (四)服務誓言(初任人員)。 (五)擬任人員具結書。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

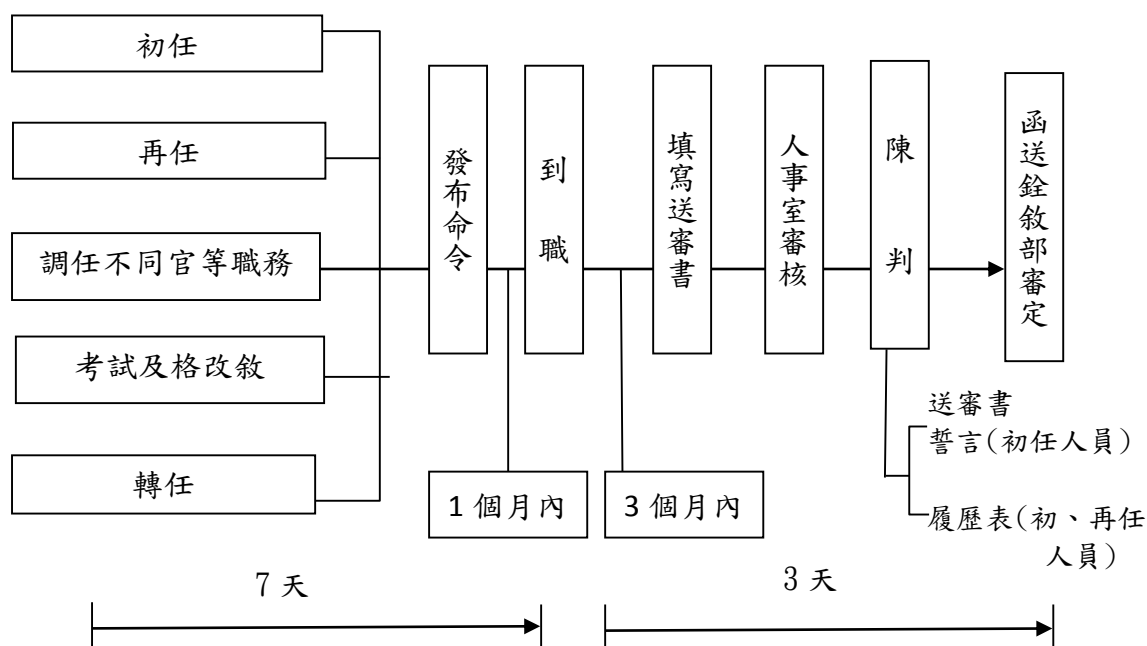
參、任免銓審、聘僱用

七、擬任人員送審

(一) 法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、公務人員俸給法及其施行細則。
- 3、簡化公務人員送審檢證注意事項。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、依規定於派代 3 個月內送審(或動態)，逾期不送審或審查不合格者應即停止代理。
- 2、到職生效日如在法定期限內送審者以實際到職日為準，逾限送審者以送審之日為準。但遇有特殊情形未能依限送審經銓敘部核准者不在此限。
- 3、各機關報請銓敘審查案件原須檢附查核之各項資料中，凡於民國 67 年以後業經銓敘部銓敘審定有案之審定函及考績資料，毋庸再行隨案檢附。
- 4、銓審合格現任各官等人員調任同官等職務，留職停薪、回職復薪，辦理動態登記(A0310)，簡易動態均須以網路報送銓敘部。
- 5、如係降調低一官等職務需檢附自願降調同意書(親自簽名)。

(四) 使用表格

- 1、擬任人員送審書。
- 2、公務人員履歷表。
- 3、服務誓言。
- 4、自願降調同意書。
- 5、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：送審及動態 檢查日期：年月日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務員接奉派令後，是否於1個月內到職，如未於1個月內到職是否經主管長官同意延長並以1個月為限。			
三、銓審案件網路報送事項 (一)是否於到職3個月內報送銓敘部。 (二)調任低一官等或同官等內低二職等以上之職務，是否檢附當事人自願調任同意書。 (三)是否依「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表」檢附相關證件，並填寫「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表」，並就案件類別及所檢附之證件於確認表內勾選，由本人填寫國民身分證統一編號簽名或蓋私章，並經人事主管核章確認。 (四)是否至銓敘部網路作業系統進行網路報送作業，另以電子公文敘明報送文號及人數並檢附派令，依送審程序報送該部銓敘審定，並下載銓敘審定結果。 (五)銓敘部予以審定後，是否將銓敘審定函轉交當事人收執(卸職登記部分則由機關自行收存歸檔)；是否			

會請出納、會計單位辦理薪資扣補事宜。 (六)銓敍部不予審定時，是否另案查明辦理。 (七)是否將銓審結果更新於人事管理資訊系統之資料庫。 (八)當事人如有不符，是否依規定期限提出救濟。			
結論/需採行之改善措施： ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管： _____

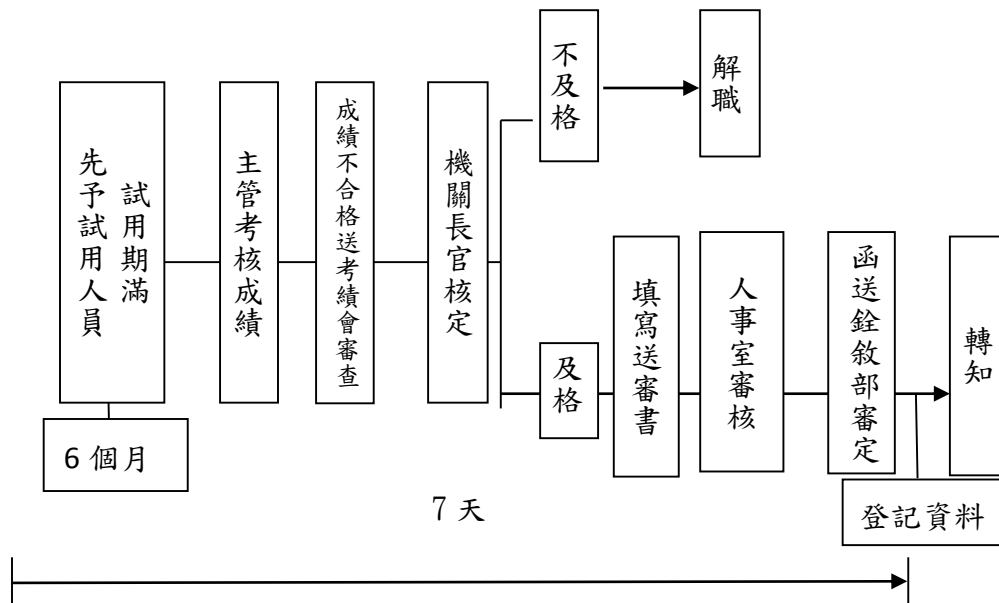
參、任免銓審、聘僱用

八、試用期滿送審

(一) 法令依據

公務人員任用及其施行細則。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗 6 個月以上者，應先予試用 6 個月，並由各機關指派專人負責指導。試用期滿成績及格予以實授。
- 2、試用成績不及格人員得向考績委員會陳述意見及申辯。
- 3、試用人員不得充任各級主管職務。

(四) 使用表格

- 1、公務人員試用期滿成績送審書。
- 2、可利用銓敘部網路申報簡易動態。
- 3、均須以網路報送銓敘部。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：試用期滿送審

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗 6 個月以上者，是否依規定先予試用 6 個月？			
三、是否將試用人員成績考核表由其單位主管考核，並送陳首長核定？ (一)試用期滿成績合格： 是否填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定？ (二)試用期滿成績不及格： 1. 是否送考績委員會審查？考績委員對本案有疑義，是否調閱平時試用成績紀錄及案卷等有關資料？必要時是否通知試用成績不及格人員向考績會陳述意見及申辯，並請有關人員或其單位主管到會備詢？是否將相關情形列入考績委員會會議紀錄？ 2. 是否依規定發布解職令並登記資料？解職令上是否註明當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定？ 3. 送銓敘部審定時，「試用成績」欄，是否勾選成績不及格？是否檢附該員試用人員成績考核表正本 1 份及解職令影本 1 份。			

結論/需採行之改善措施：

- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

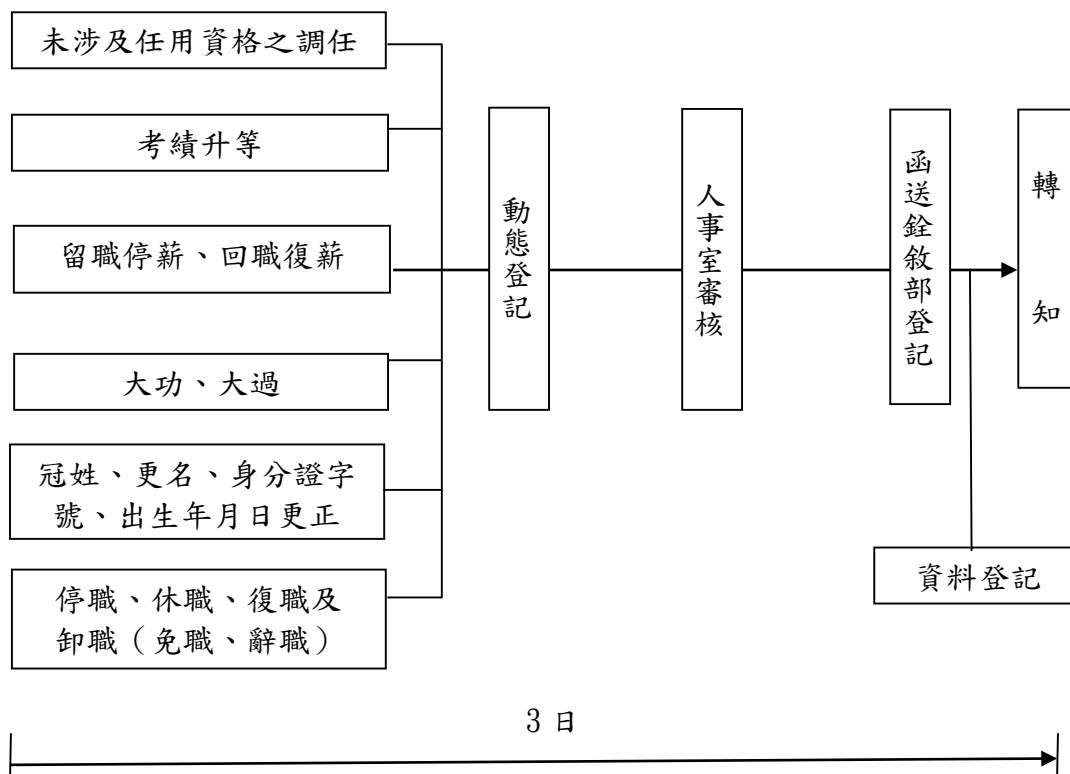
參、任免銓審、聘僱用

九、動態登記

(一) 法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、公務人員留職停薪辦法。
- 3、各機關人事資料管理規則。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、甲機關調任乙機關職務者其動態登記應由乙機關填報。公務人員退休或死亡已辦撫卹經銓敘機關核定者可免辦動態登記。
- 2、凡冠姓、改名、身分證字號及出生年月日更正之動態應附繳戶籍謄本或戶口名簿影本。
- 3、民國 67 年以後業經銓敘部銓敘審定有案之審定函及考績資料，毋庸再行隨案檢附。

(四) 使用表格

公務人員動態登記書。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：動態登記 檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、銓審案件網路報送事項 (一)是否為「試用期滿成績及格送審」、「職系、俸(薪)級未變動之調任」、「依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態」、「同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案(含考績升等及升等任用案)」、「卸職動態」等情形？ (二)是否於到職3個月內報送銓敘部？ (三)是否至銓敘部網路作業系統進行網路報送作業，另以電子公文敘明報送文號及人數並檢附派令，依送審程序報送該部銓敘審定，並下載銓敘審定結果？ (四)銓敘部予以審定後，是否將銓敘審定函轉交當事人收執(卸職登記部分則由機關自行收存歸檔)？是否會請出納、會計單位辦理薪資扣補事宜？ (五)銓敘部不予審定時，是否另案查明辦理？ (六)是否將銓審結果更新於人事管理資訊系統之資料庫？ (七)當事人如有不符，是否依規定期限提出救濟？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

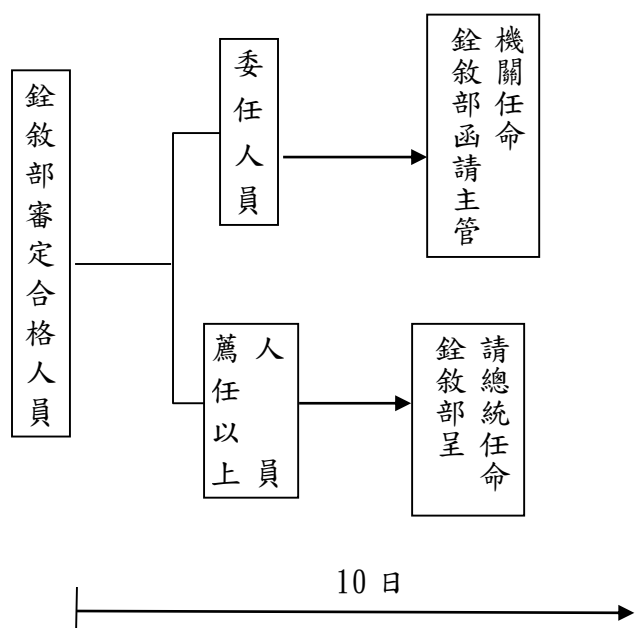
參、任免銓審、聘僱用

十、請任

(一) 法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、總統府處理文武官員任免作業要點。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

薦任以上人員若於收受銓敘部審定函 2 週內，仍未收到任命令者，應行文銓敘部函請層轉總統府任命。

(四) 使用表格

公務人員請任名冊。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：請任作業

檢查日期：__年__月__

日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形 說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、請任作業事項 (一)是否接獲銓敘部「銓敘審定函」審定該員為合格實授人員？ (二)初任委任人員： 於接獲銓敘部代為造列請任名冊後，是否由各主管機關製發任命令？ (三)初任薦任人員、初任或陞任簡任官等各職等職務人員： 各機關是否接獲總統府任命(官)令？			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同

一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

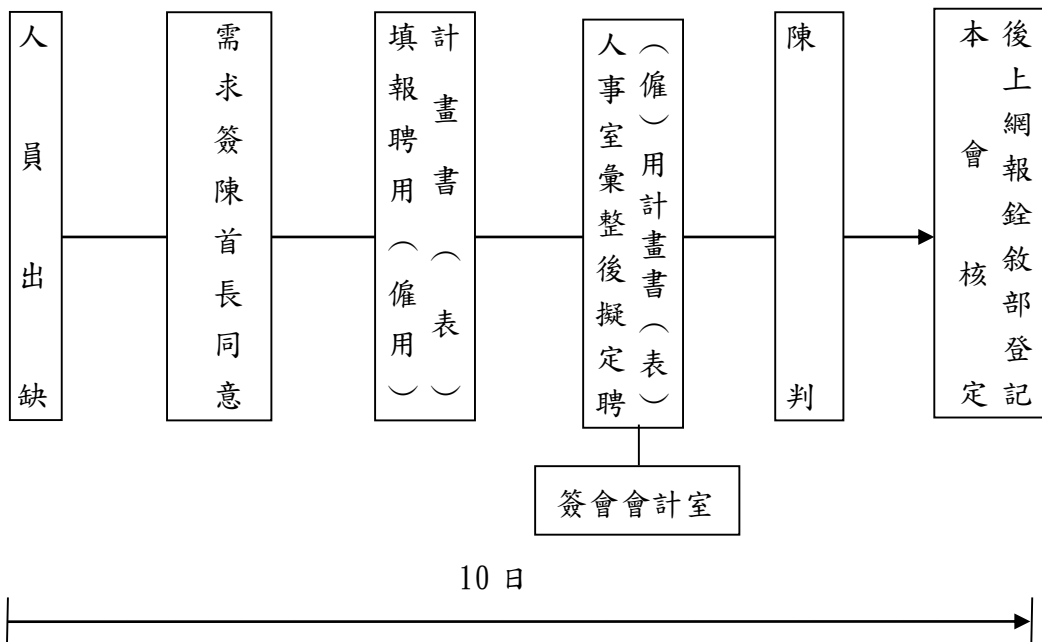
參、任免銓審、聘僱用

十一、聘(僱)用計畫書(表)之擬定 (一般人員)

(一) 法令依據

- 1、聘用人員聘用條例及其施行細則。
- 2、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。
- 3、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、聘用人員以發展科學技術或執行專門性之業務或專司技術性研究設計工作，非本機關現有人員所能擔任者為限，並經核准後再編列預算聘用。
- 2、留職停薪期間所遺業務，擬約聘僱人員辦理者，凡其聘僱月薪點折合率係在行政院所訂通案標準範圍內之案件，授權由本會自行核定。

(四) 使用表格

- 1、聘用人員聘用計畫書。
- 2、約僱人員僱用計畫表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：聘(僱)用計畫書(表)之擬定(一般人員) 檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、約聘僱用人員進用程序是否符合規定： (一)是否依規定完成聘(僱)用計畫書(表)、名冊之核定程序。 (二)是否與受聘(僱)用人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定。 (三)進用人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形，並列入契約書內容，受聘(僱)用人員均完成具結書之簽署。 (四)年度續聘、新聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敘部登記備查；所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
三、原已奉核定之聘（僱）用計畫書（表）之修正是否依行政院 96 年 10 月 23 日院授人力字第 0960063998 號函核定之「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」及「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」辦理。			
四、依「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員是否依前揭函文所核定之「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」辦理。			
五、聘僱計畫所列月折合金額，經依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

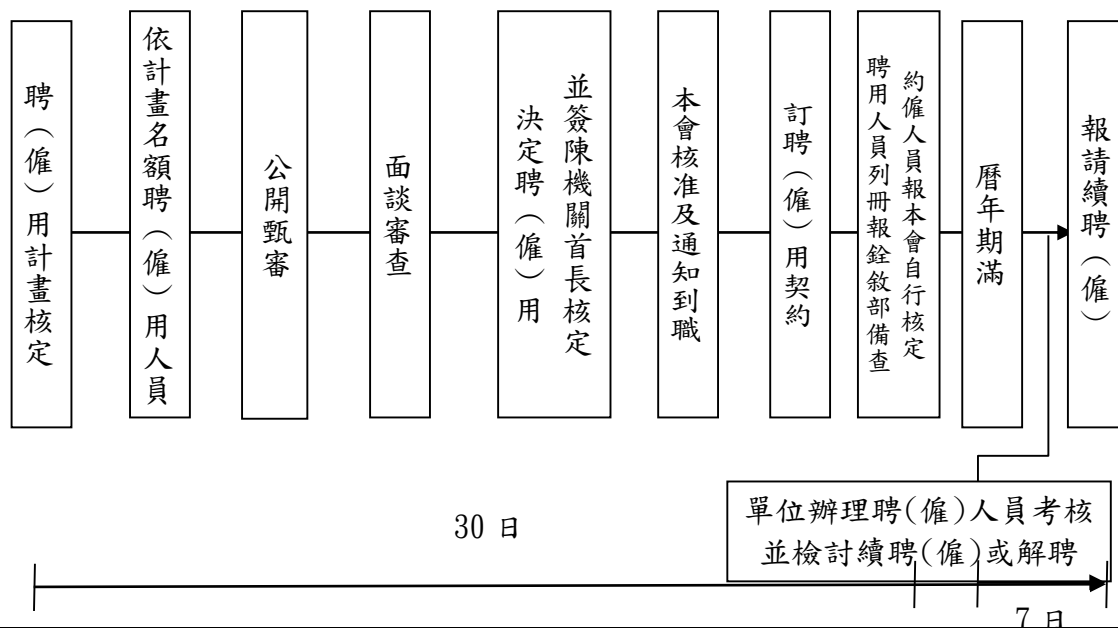
參、任免銓審、聘僱用

十二、聘(僱)用人員聘(僱)用（一般人員）

（一）法令依據

- 1、聘用人員聘用條例及其施行細則。
- 2、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。
- 3、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。

（二）處理流程



（三）作業注意事項

- 1、聘(僱)用人員之聘(僱)用應訂立契約，述明聘(僱)用期間、擔任工作、工作標準、聘(僱)用期間報酬、應遵守之義務及其他必要事項；並受公務人員消極任用資格之限制，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法及保險法等之規定。
- 2、俸點支給報酬係依據比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表中之職責程度，及被代理人之現敘俸級、擬約聘僱人員所具之知能條件（學經歷及專長）等因素互相權衡後計酬。
- 3、聘僱人員之名冊及契約年度，請配合預算法之規定採曆年制。
- 4、聘用人員到職後，應將名冊連同履歷表分別造填 2 份，於到職後 1 個月內，送銓敘部登記備查。

（四）使用表格

- 1、聘(僱)用人員聘(僱)用名冊。
- 2、聘(僱)用人員聘(僱)用契約書。
- 3、公務人員履歷表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：聘(僱)用人員聘(僱)用(一般人員)

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、約聘僱用人員進用程序是否符合規定： (一)是否依規定完成聘(僱)用計畫書(表)、名冊之核定程序。 (二)是否與受聘(僱)用人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定。 (三)進用人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形，並列入契約書內容，受聘(僱)用人員均完成具結書之簽署。 (四)年度續聘、新聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敘部登記備查；所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
三、原已奉核定之聘（僱）用計畫書（表）之修正是否依行政院 101 年 7 月 10 日院授人組字第 1010042627 號函核定之「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」及「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」辦理。			
四、依「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員是否依前揭函文所核定之「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」辦理。			
五、聘僱計畫所列月折合金額，經依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

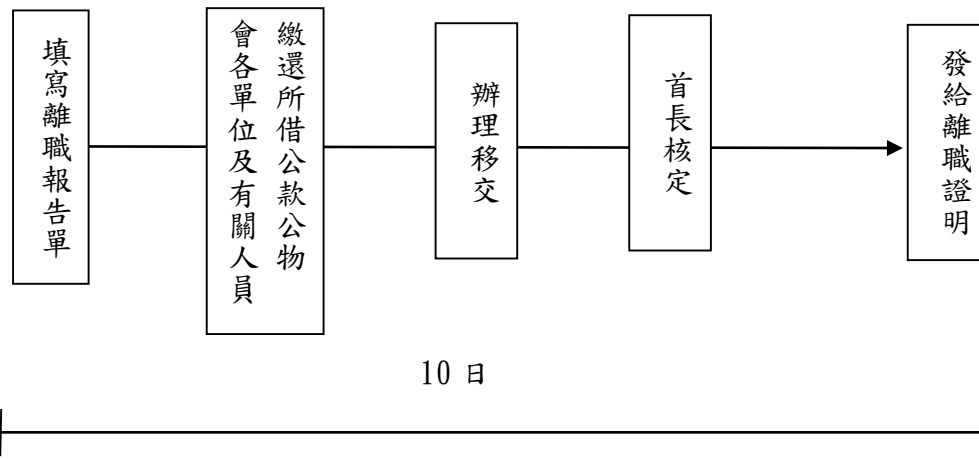
參、任免銓審、聘僱用

十三、離職與交代

(一) 法令依據

- 1、公職人員財產申報法暨其施行細則
- 2、公務人員交代條例

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、公務人員交代分下列各級：(1) 機關首長。(2) 主管人員。(3) 經管人員。
- 2、機關首長應移交之事項：(1) 印信。(2) 人員名冊。(3) 交代月份截至交代日止與月報相同之會計報告及其存款。(4) 未辦或未了之重要案件。(5) 當年度施政或工作計劃及截至交代時之實施情形報告。(6) 各直屬主管人員主管之財物、事務總目錄。但該總目錄如有錯誤時，各直屬主管人員應負其責任。
- 3、主管人員應移交之事項：(1) 單位章戳。(2) 未辦或未了案件。(3) 所屬次一級主管人員或經管人員主管或經管之財物、事務總目錄。但該總目錄如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員應負其責任。
- 4、經管人員應移交之事項，按其經管財物或事務分別造冊，其種類名稱，由各機關依各經管人員職掌範圍及其經管情形，分別規定之。

(四) 使用表格

- 1、離職報告單。
- 2、離職證明書。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：離職與交代 檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為有效管理機關員工離職情形，是否設計員工離職通知單？遇有人員異動時，人事單位是否主動協助離職同仁辦理離職手續？			
三、離職人員是否於離職時，已將辦、管業務、財務交代清楚？是否已按離職通知單表列程序至各相關單位辦理各項結清手續？			
四、離職人員是否將所需移交之事項造冊並於期限內移交接任人員？			
五、人事單位是否依規定填寫資料移轉單並且將離職人員的勤惰卡、健保退保(轉出)申報表、公保、退撫轉出及履歷表等資料轉送新單位？			
六、人事單位是否於期限內至人事服務網將有關人事資料媒體傳輸新單位(即辦理卸職)？			
七、人事單位是否於離職人員完成離職手續時發給離職證明？			
八、離職人員如為教師時是否依規定經學校同意後始離職？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：